



CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
CEIP PLURILINGÜE DE BAÑO-XANZA

Baño s/n - 36645 VALGA (Pontevedra) Tel: 886159054

E-Mail: ceip.xanza@edu.xunta.es <http://www.edu.xunta.es/centros/ceipxanza/>

PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA E EXTERNA



CURSO 2019/2020



ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN

2.- PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA

2.1. OBXECTIVOS

2.2. PÚBLICO

2.3. CANLES

2.4. CONTIDOS

2.5. ACCIÓNS

2.6. CRONOGRAMA

2.7. RESPONSSABLES/RECURSOS

3.- PLAN DE COMUNICACIÓN EXTRENA

3.1. OBXECTIVOS

3.2. PÚBLICO

3.3. CANLES

3.4. CONTIDOS

3.5. ACCIÓNS

3.6. CRONOGRAMA

3.7. RESPONSSABLES/RECURSOS



1.- INTRODUCCIÓN

O presente documento versa sobre o plan de comunicación interna e externa dun centro educativo, un aspecto fundamental para o correcto funcionamento da institución educativa.

Este plan no debe permitir establecer as canles a través das que toda a comunidade educativa esté en contínuo contacto coa fin de obter as mellores relacións entre todos os membros da mesma.

A **comunicación interna** é o intercambio de información entre os profesionais que traballan nun centro educativo.

A **comunicación externa** é aquela que ten lugar entre os profesionais dun centro educativo, o alumnado, as familias e o entorno social do centro.

Ensinemos ao noso alumnado o bo uso destas ferramentas mediante o noso exemplo de boas prácticas, dando así unha mellor e máis actualizada imaxe do centro.

2.- PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA

É necesario contar cun **Plan de Comunicación Interna** no noso centro educativo, dado que dita comunicación converterase na clave para chegar aos obxectivos educativos do centro. Nese senso, unha boa xestión deste tipo de comunicación é unha ferramenta fantástica para a optimización de todas as capacidades, especialmente a organizativa. A comunicación interna dun centro é a



que se leva a cabo entre todos/as aqueles/as traballadores/as dun centro educativo, no noso caso: equipo directivo, persoal docente e non docente.

2.1. OBXECTIVOS

Entre os obxectivos nos que se basea o plan de comunicación interna dun centro, cabe destacar os seguintes:

- Potenciar a relación do equipo directivo – Claustro de Profesores.
- Manter a comunicación entre os membros do Claustro..
- Ofertar un reservorio dixital de documentación.
- Reducir o emprego do papel para as comunicacións co conseguinte aforro económico, potenciando un desenvolvemento sostible.

2.2. PÚBLICO

Este Plan de Comunicación, ten como obxectivo transmitir unha serie de mensaxes e informacións a uns grupos de destinatarios claramente identificados e relacionados entre eles, a saber: equipo directivo, profesorado e persoal non docente.

- Equipo directivo: do director, xefe de estudos e secretario aos mestres/as e ao persoal non docente.
- Mestres/as: de mestres/as a mestres/as (compoñentes do claustro), ao persoal non docente e ao equipo directivo.
- Persoal non docente: de persoal non docente ao equipo directivo e aos mestres/as.



2.3. CANLES

O conxunto de canles para a comunicación será o seguinte:

- Correo electrónico: para comunicarnos entre a dirección, o profesorado e o persoal non docente ceip.xanza@edu.xunta.gal e ceipxanza@ceipxanza.com.
- Google Drive, Google fotos...: para transmitir información ou calquera tipo de contido (fotos de actividades, vídeos de festivais, documentación do centro, recursos, ...).
- Grupo de WhatsApp: formado por todo o claustro de Mestres/as; neste grupo vanse engadindo aos posibles mestres/as substitutos; cando finalizan o contrato saen do grupo. Neste grupo compartírase información de todo tipo (recordatorios, convocatorias, ...).
- Outros: teléfono, correo ordinario e mensaxería Abalar e/ou WhatsApp.

2.4. CONTIDOS

Os contidos serán de carácter variable en función dos destinatarios, o contexto e a información a transmitir. O ton das mensaxes será sempre o axeitado:

- Profesorado: ao ser persoas coas que se traballa a diario, presuponse unha confianza con elas, polo que se utilizará un ton informal en canto a conversacións orais, notas aclaratorias ou comunicacións de ánimo ou felicitación. Non obstante, emplearase un ton formal cando sexan actos administrativos,



como reunións de equipos, actas, convocatorias, informes, conclusións ou comunicados.

- Persoal non docente: Ídem.

2.5. ACCIÓNS

Todo plan require de accións a aplicar coa fin de poder conseguir os obxectivos propostos. Para elo, tomaranse as seguintes medidas:

- Creación e difusión do plan (elaboración de normas, canles a empregar...)
- Notificación á comunidade educativa sobre o desenvolvemento do plan.
- Selección e designación dunha comisión encargada do plan.
- Plantexamento (iniciación do plan), seguemento (recollida de datos obtidos sobre os aspectos a mellorar) e avaliación do plan (análise da evolución e dos resultados conseguidos).

2.6. CRONOGRAMA

Presentación e aprobación do plan no claustro de profesores.	<i>1ª quincena de setembro</i>
Creación dos canles de comunicación requeridos.	<i>Setembro</i>
Información e presentación ás familias e Consello Escolar.	<i>Setembro</i>
Formación ao personal docente e non docente.	<i>Setembro</i>
Seguemento periódico do Plan de Comunicación.	<i>Trimestralmente</i>
Enquisa, avaliación e posibles cambios.	<i>Fin de curso</i>

2.7. RESPONSABLES/RECURSOS

Os responsables do plan serán seleccionados e designados polo



equipo directivo e estará integrado por membros da comunidade educativa.

Dita comisión analizará periódicamente o plan co obxectivo de elaborar propostas e incrementar a súa efectividade, e informará sobre a súa evolución á comunidade educativa para facilitar a súa adherencia ao mesmo.

O Equipo de Comunicación do centro será o responsable do mantemento e seguemento do plan, coordinando a publicación na web. Cada mestre/a colaborará na publicación na web do centro, pasando a información ao seu correspondente enlace do Equipo de Comunicación.

Os recursos pódense dividir en dous grupos: recursos humanos e recursos materiais:

- ❖ *Recursos humanos*: membros da comunidade educativa (equipo directivo, alumnado, familias e persoal non docente).
- ❖ *Recursos materiais*: infraestrutura física (instalación; rtableiros de anuncios e material tecnolóxico do centro (conexión inalámbrica *WIFI*, ordenadores, tablets...)).

3.- PLAN DE COMUNICACIÓN EXTRENA

Está claro que en todo centro educativo hai una necesidade de comunicación permanente, co profesorado, co alumnado, coas familias, co persoal non docente e co entorno social da institución, é dicir, con toda a comunidade educativa.

Así pois, atopámonos inmersos nunha era tecnolóxica como ben citamos na introdución, polo que vemos preciso elaborar un **Plan de Comunicación Externa**, que nos permita ter contacto a través de diferentes



medios e canles con todos os sectores da comunidade do centro.

3.1. OBXECTIVOS

Entre os obxectivos nos que se basea o plan de comunicación externa dun centro, destacamos os seguintes:

- Optimizar a información do centro e organizar unha comunicación eficiente entre toda a comunidade educativa.
- Establecer e sistematizar unha axeitada relación entre os profesionais do centro educativo – alumnado.
- Introducir novas canles de comunicación para poñer en valor a imaxe do centro (páxina web, redes sociais, ...)
- Potenciar e mellorar a imaxe do centro, así como a súa identidade.
- Conseguir un maior aproveitamento e optimización das TICs.
- Formar ao corpo docente e ao resto da comunidade educativa sobre as posibilidades de comunicación.
- Elaborar recursos e materiais educativos para que o alumnado poda utilizalo na rede.
- Informar e compartir: actividades, logros, programa, proxectos,...
- Mellorar a transparencia da xestión académica.
- Posicionar ao centro na súa contorna social.
- Fortalecer a comunidade, integrando a todos os sectores no seudesenvolvemento

3.2. PÚBLICO

Este Plan de Comunicación, ten como obxectivo chegar a un determinado



público que poda facer uso destas ferramentas. En primeiro lugar, a toda a comunidade escolar do centro, aínda que é extensible a outros centros educativos. Os principais destinatarios son:

- Alumnado: tanto actual, como antigo e futuro, incluso alumnado doutros centros educativos, adaptando os diferentes contidos a súa idade e nivel educativo.
- Familias: débense comunicar co profesorado, tutores/as, dirección... Serviranos para coñecer o desenvolvemento académico do seu fillo/a, incidencias ocorridas... É unha maneira de axudar á conciliación da vida familiar e laboral.
- Equipo docente: todo o claustro de profesores, dirección, tutores e especialistas.
- O centro educativo: Debe actualizar e potenciar a súa web para darse a coñecer mellor e mostrar información.
- Outros centros educativos: O centro debe estar aberto a outras realidades, debe coñecelas e intercambiar información.
- Entorno do centro: Débese valorar o entorno máis cercano donde se realiza a labor docente para un mellor coñecemento da realidade socio-económica e cultural do alumnado e as súas familias.

3.3. CANLES

- Páxina web do centro: controlada polo Equipo de Tics do centro para informar dos aspectos que van sucedendo no día a día do



centro, como saídas escolares, fotografías, festivais...

- Correo electrónico: ceip.xanza@edu.xunta.gal (para todo o público, por ser o correo corporativo e oficial) e [ceipxanza @ceipxanza.com](mailto:ceipxanza@ceipxanza.com) que é o correo que temos do centro e que todo o alumnado que estea matriculado no noso centro terá un correo con este dominio.
- Teléfono: respectarase o horario de atención ao público anunciado pola dirección do centro, de cara a procurar garantir a atención telefónica (igual que á presencial)
- Axenda escolar: para certas comunicacións titoría-familia, e rexistro de datas de exames, traballos, cualificacións ou eventos de interese para o alumnado e pais/nais.
- Outros: correo ordinario e servizo de mensaxería Tokapp, Abalar
- Canle Youtube do centro, para a dinamización do soporte audiovisual.
- Google Drive, Google fotos e/ou soporte similar: para transmitir información ou calquera tipo de contido (foto e vídeos de saídas e festivais, contidos didácticos e o seu uso...).
- Perfil do centro en Facebook Instagram
- Abalar móvil
- Aula virtual (moodle) de cada etapa educativa e establecida por niveis.
- Reunións presenciais coas familias e a dirección do centro a principio de curso para informar de aspectos xerais, programas, proxectos, normas de funcionamento, etc.
- Titorías ao longo do curso coas familias os luns en horario de 16.00 a 17.00
- Xornadas de Portas Abertas para dar a coñecer o centro para o alumnado de



nova incorporación.

- Xornada de información ás familias sobre o período de adaptación do alumnado de 4º de educación infantil.
- Trípticos elaborados polo Departamento de Orientación

3.4. CONTIDOS

Os contidos serán de carácter variable en función do tipo de información que se queira transmitir, o contexto ou o receptor desa información.

□□ Contido de carácter público:

- ◇ Información xeral sobre o colexio.
- ◇ Documentación básica do centro.
- ◇ Información sobre actividades de prevista organización e sobre as realizadas.
- ◇ Información xeral ás familias.
- ◇ Aportacións, comentarios, valoracións, propostas, materiais... aportados polos axentes da comunidade educativa.

□□ Contido de carácter restrinxido:

- ◇ Información persoal ás familias, como por exemplo cualificacións.
- ◇ Actividades propostas e informacións nas que se considere oportuno manter o nivel consecuente de privacidade.
- ◇ Actividades propias da xestión administrativa do profesorado.
- ◇ Aportacións, comentarios, valoracións, propostas, materiais... aportados polos axentes da comunidade educativa que, en virtude da súa privacidade, deban tratarse baixo ese carácter.



Asimesmo, os tons das mensaxes serán sempre os axeitados:

- ◆ Familias: emplearase un ton formal e amosando os datos dunha forma clara e concisa (titorías, reunións...), sobre todo na comunicación escrita. Na comunicación oral, esta poderá ter un carácter algo máis informal, axundando á cercanía e senso de equipo e unidade perante ao alumnado.
- ◆ Alumnado: empregarase un ton medio, mesturando formal e informal, dependendo do tipo de información dada ou o medio a empregar (transmisión de contidos, explicacións...).
- ◆ Institucións e entidades: empregarase un ton de carácter máis formal comunicacións
oficias, especialmente nas escritas e tamén no oral, anque con aquelas que hai un contacto máis regular poderase empregar un ton máis informal, especialmente na comunicación oral (entendendo que se presupón unha confianza establecida).
- ◆ Provedores: Ídem.
- ◆ Outros: Ídem.

3.5. ACCIÓNS

Coa fin de poñer en práctica o Plan de Comunicación Externa do centro debemos establecer as accións a desenvolver. Para elo diferenciaremos entre os momentos previos á implantación e unha vez xa posto en funcionamento.



Momentos previos á implantación:

- ✚ Información aos membros da comunidade educativa da pretensión do Proxecto de Comunicación Externa do centro (xa feito na reunión de comezos de curso).
- ✚ Difusión das normas e usos dos canles, as ferramentas, as aplicacións e redes que se empregarán a través da súa difusión na páxina web.
- ✚ Creación dunha comisión de traballo para traballar nel Elaboración do Plan.
- ✚ Poñelo en funcionamento.

Durante e despois de poñelo en práctica:

- ✚ Comezo da actualización da web do centro con novidades e acontecementos.
- ✚ Manter todos os equipos no mellor estado posible.
- ✚ Entablar comunicación coas familias.
- ✚ Posto en funcionamento, e para ir depurando posibles fallos e/ou erros, pasarase unha enquisa aos diferentes usuarios, a cal será elaborada polo Equipo de Comunicación.
- ✚ Será unha enquisa anual co fin de recoller as propostas de mellora ou posibles queixas que se teñan dos medios para a comunicación de toda a comunidade educativa.

3.6. CRONOGRAMA

Creación dos canles de comunicación requeridos.	<i>Setembro</i>
Información e presentación ás familias	<i>Setembro</i>
Formación ao personal docente e non docente.	<i>Setembro</i>
Seguemento periódico do Plan de Comunicación.	<i>Trimestralmente</i>
Enquisa, avaliación e posibles cambios.	<i>Fin de curso</i>



3.7. RESPONSABLES/RECURSOS

Faría falta finalmente establecer unha serie de persoas responsables para o bo funcionamento e control do mesmo

- . ➤ O equipo TIC e un membro do Equipo directivo canalizarán e coordinarán o proceso de implantación do Plan así como a súa supervisión e posta en práctica.
- O alumnado será responsable do bo uso dos equipos e dispositivos.
- As familias responsabilizaranse de ler e dar resposta, cando se lle solicite, ás comunicacións emitidas polo centro, tanto da dirección como dos docentes pertencentes ao Claustro.

En canto aos recursos será necesario:

- Dispoñer de equipos con capacidade suficiente para ter instalados programas actualizados
- . ➤ Rede Wifi.
- Servizo Premium (Edixgal)
- Servizo de mantemento propio ou cando sexa preciso, a través de una empresa especializada